

12729



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 904**

4 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ34/6565/1114

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας (Λ.Α.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 23 και 27 του Ν. 1558/85 (137Α), του άρθρου 5 του Π.Δ. 437/85 (157Α) και του Π.Δ. 372/95 (201Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (154Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97 (38Α).

3. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του Ν. 3050/2002 «Σύσταση Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (57 Α)».

5. Την οικ. 80088/31.10.2001 (ΦΕΚ 1485/Β/31.10.2001) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Ροβέρτο Σπυρόπουλο».

6. Την 1100383/1330/Α0006/31-10-2001 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός Αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών» (1485 Β).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ο Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας διέπεται από τις ακόλουθες διατάξεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Σύσταση

1. Ο Λογαριασμός Αγροτικής Εστίας ο οποίος συνεστήθη με το άρθρο 1 του Ν. 3050 (ΦΕΚ 214/Α/2002) και στα επόμενα άρθρα θα αποκαλείται χάριν συντομίας «Λ.Α.Ε.» η «Λογαριασμός» υπάγεται στην αρμοδιότητα του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α).

2. Έδρα του Λ.Α.Ε. ορίζεται η έδρα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ο.Γ.Α.

Άρθρο 2
Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις.

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Λ.Α.Ε. που λειτουργεί με τη μορφή Ειδικού Λογαριασμού διέπεται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

2. Ο Λογαριασμός Αγροτικής Εστίας έχει οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια και τηρείται από τον Ο.Γ.Α., ο οποίος του παρέχει Διοικητική και Λογιστική Υποστήριξη.

Άρθρο 3
Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Λ.Α.Ε.

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του Λ.Α.Ε. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Λ.Α.Ε. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του Λ.Α.Ε. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Ο Προϋπολογισμός του Λογαριασμού περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3050/2002.

3. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Στον προϋπολογισμό του Λ.Α.Ε. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ του Ο.Γ.Α.

5. Επίσης σε ειδικούς πίνακες αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις, που πραγματοποιούνται είτε από ίδια Κεφάλαια του Λ.Α.Ε. είτε από Κεφάλαια των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών, σε ειδικό δε πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

Άρθρο 5
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή του Λ.Α.Ε. πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Γ.Α. μέσα στο μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου οικονομικού έτους, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Γ.Α., υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το αργότερο μέχρι τέλος του μηνός Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους.

3. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, ενεργείται μέχρι ποσοστού 50% από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

4. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ του Ο.Γ.Α., επιτρέπεται, το κατά την προηγούμενη παράγραφο ποσοστό να αυξάνεται μέχρι του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγματοποιούνται μέχρι του συνόλου των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ του Ο.Γ.Α.

6. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος στο σύνολό του.

Άρθρο 6
Πιστώσεις

1. Τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό των εξόδων για ορισμένες δαπάνες ή δαπάνες όμοιας φύσης καλούνται πιστώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:
α. τακτικές
β. αναπληρωματικές
γ. έκτακτες
δ. ειδικές και
ε. συμπληρωματικές

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κλπ) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 7
Αποθεματικά

Στον προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:
α. Τακτικό Αποθεματικό που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 7% του συνόλου των δαπανών.
β. Έκτακτο Αποθεματικό που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 3% του συνόλου των δαπανών.

Άρθρο 8
Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Λ.Α.Ε. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Λ.Α.Ε. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, να αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων ή ταυτόχρονη αύξηση του ελλείμματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 6 του άρθρου 5 του παρόντος.

Άρθρο 9
Εγγραφή πιστώσεων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Λ.Α.Ε. επιτρέπεται, με απόφαση των αρμοδίων για την

έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του, πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α. από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β. από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκαν εντάλματα πληρωμής.

γ. από έσοδα που προορίζονται, κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 10
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται, με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, η αναμόρφωση αυτού:

α. με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β. με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ. με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

δ. με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων ή την αύξηση του ελλείμματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 8 του παρόντος.

2. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 7, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων στον προϋπολογισμό με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

Άρθρο 11
Έξοδα

1. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

2. Βεβαιούμενες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές, από και προς το Λ.Α.Ε., του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικών Προσώπων, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι 6% τοις εκατό ετησίως ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας, από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

3. Οι δαπάνες διοίκησης του ΟΓΑ που βαρύνουν τον Κλάδο (Δ/νση) Αγροτικής Εστίας καταβάλλονται από την υποχρεωτική ασφάλιση του ΟΓΑ και υπολογίζονται κατ΄ έτος, οι μεν γενικές δαπάνες σύμφωνα με το φύλλο μερισμού γενικών εξόδων του ΟΓΑ, ανάλογα με το ύψος των παροχών των Κλάδων του ΟΓΑ, οι δε ειδικές δαπάνες βαρύνουν απευθείας το Λ.Α.Ε. και εγκρίνεται η απόδοσή τους, στην υποχρεωτική ασφάλιση του ΟΓΑ, με χρέωση του Λ.Α.Ε., με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εγκρίνει το Γενικό Απολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις του ΟΓΑ.

Άρθρο 12
Ανάληψη Δαπανών

1. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Λ.Α.Ε. απαιτείται η έγκριση της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

2. Η παραπάνω έγκριση παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από τον Κλάδο Αγροτικής Εστίας στην οποία αναγράφονται:

α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στον Προϋπολογισμό.

ε. Ο τίτλος και κωδικός Αριθμός του Λογαριασμού.

στ. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

3. Στην έκθεση της προηγούμενης παραγράφου, βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Γ.Α., με βάση τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτόν, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

4. Οι δαπάνες για παροχές για εκτέλεση αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών και για απόδοση των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου και τρίτων, αναλαμβάνονται, από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό άλλη διοικητική πράξη.

5. Για την ανάληψη των δαπανών διοίκησης του Κλάδου (Δ/νσης) Αγροτικής Εστίας ισχύουν τα αναφερόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 11 της παρούσας.

Άρθρο 13
Εκκαθάριση εξόδων

1. Η εκκαθάριση των εξόδων του Λ.Α.Ε., ήτοι ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του, ενεργείται από τον Κλάδο Αγροτικής Εστίας, με συγκέντρωση δικαιολογητικών στοιχείων, που είναι θεωρημένα από τον οικείο διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, αυτεπάγγελτα, όσες φορές υπάρχουν στον Κλάδο πλήρη δικαιολογητικά που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών.

2. Η εκκαθάριση εξόδων του Λ.Α.Ε. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών του Κλάδου Αγροτικής Εστίας.

3. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών του Κλάδου Αγροτικής Εστίας.

4. Στην περίπτωση εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων, ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επί μέρους ποσών των αναλυτικών καταστάσεων.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες από τις παραγρ.1 και 2 του παρόντος άρθρου πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις δια-

γράφονται με μια μόνη κόκκινη γραμμή η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, ή με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από τον Κλάδο Αγροτικής Εστίας διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 14
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών.

1. Τα έξοδα του Λ.Α.Ε. αναγνωρίζονται και εκκαθαρίζονται από τα αρμόδια όργανα, με βάση τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις του Λ.Α.Ε. ή τα προβλεπόμενα για κάθε είδος δαπάνης δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση των πιστωτών τους, και τα οποία μπορούν να συμπληρωθούν και με άλλα στοιχεία, που καθορίζονται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λ.Α.Ε.

2. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, οι δαπάνες θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

3. Τα δικαιολογητικά του Λ.Α.Ε. με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

4. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

Άρθρο 15
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Λ.Α.Ε. συντάσσονται με τον ίδιο τύπο που συντάσσονται τα λοιπά χρηματικά εντάλματα πληρωμών του ΟΓΑ.

2. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει, σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στην παραγρ. 2 του άρθρου 13.

3. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειώνεται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Άρθρο 16
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων.

1. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται από τον Κλάδο (Δ/νση) Αγροτικής Εστίας, υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Κλάδου Αγροτικής Εστίας και τον Υπεύθυνο του Τμήματος Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών και μονογράφονται από το συντάκτη τους.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ενιαίο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων του ΟΓΑ και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αφού ελεγχθούν από την Υπηρεσία Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών του Ο.Γ.Α. εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ και αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον αρμόδιο για τον ΟΓΑ Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου.

Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Ο.Γ.Α. στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τη θεώρησή τους από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στον Κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών προς εξόφληση.

2. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου διαγράφονται από την κατάσταση της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη "δις" ή "τρις" ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

3. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά τη θεώρησή τους από τον αρμόδιο για τον ΟΓΑ Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με ό,τι ισχύει για τις εξοφλήσεις των λοιπών χρηματικών ενταλμάτων του ΟΓΑ.

4. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

5. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Το χρηματικό ένταλμα που ακυρώθηκε, εφόσον έχει θεωρηθεί από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρεται σ' αυτόν με έγγραφο για την καταχώρηση της ακύρωσης και επιστροφής στον Ο.Γ.Α. που το εξέδωσε.

Άρθρο 17
Πληρωμές Εξόδων

1. Τα έξοδα που εκκαθαρίζονται από το Τμήμα Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών του Λ.Α.Ε., πληρώνονται από το Τμήμα Λογιστηρίου του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Γ.Α. με βάση τα χρηματικά εντάλματα που συντάσσονται σύμφωνα με τα ανωτέρω.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής.

3. Οι μεταφορές από λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού σε άλλο λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού ενεργούνται με εντολή μεταφοράς που υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Διαχειριστικής Επιτροπής.

4. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται, με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό, τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπο-

νται από τις κείμενες διατάξεις όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

5. Η ενταλματοποίηση των πραγματοποιηθεισών δαπανών που αφορούν σε αμοιβές Τραπεζών, φύλακτρα και φόρους διαθεσίμων που έχουν πληρωθεί στις Τράπεζες με παρακράτηση από τους λογαριασμούς των διαθεσίμων του Λ.Α.Ε. που τηρούνται σ' αυτές, γίνεται εκ των υστέρων και ειδικότερα με την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και μέσα στην τρέχουσα χρήση.

Άρθρο 18
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Το Τμήμα Λογιστηρίου του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ, όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής που εξέδωσε η αρμόδια Υπηρεσία , οφείλει με προσωπική ευθύνη, να ελέγχει εάν αυτό φέρει όλα τα εξωτερικά στοιχεία που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

2. Για κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, ο διαχειριστής αναφέρεται στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται, από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του φορέα όργανα, σε μετρητά ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Λ.Α.Ε., με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

4. Εφόσον οι πληρωμές του Λ.Α.Ε. ενεργούνται με εντολή σε Τράπεζα, δικαιολογητικό εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελεί η εγγραφή στα αντίγραφα κίνησης (extraits) του τραπεζικού λογαριασμού του Λ.Α.Ε., της εκτέλεσης της εντολής στην Τράπεζα. Με όμοιο τρόπο αποδεικνύεται και η εξόφληση της επιταγής.

5. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

6. Οι δικαιούχοι πληρωμής του Λ.Α.Ε. νομιμοποιούνται, σύμφωνα με τα ισχύοντα για τις λοιπές πληρωμές του Ο.Γ.Α.

Άρθρο 19
Βεβαίωση Εσόδων

1. Έσοδα είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται.

2. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής στους τηρούμενους από το Λ.Α.Ε. σχετικούς λογαριασμούς με βάση την απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ περί απόδοσης στο Λογαριασμό της ατομικής εισφοράς των ασφαλισμένων του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών ή την κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για την Κρατική Επιχορήγηση και αποδεικνύεται η είσπραξή τους από την εγγραφή τους στα αντίγραφα κίνησης (extraits) των τραπεζικών λογαριασμών του Λ.Α.Ε.

Άρθρο 20
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Επιστροφή των ατομικών εισφορών των ασφαλισμένων που έχουν εισπραχθεί αχρεωστήτως, γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τις επιστροφές ασφαλιστικών εισφορών του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών.

2. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λογαριασμού μετά από σχετική έκθεση που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του που έκαναν την είσπραξη.

3. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο του Λ.Α.Ε. που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμόδια.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ΄αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Λογαριασμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 21
Προϋποθέσεις προπληρωμών - Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από τη φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτούμενου ποσού από το Λογαριασμό με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται από τον Κλάδο Αγροτικής Εστίας, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 16 του παρόντος, μετά από απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής, όπου αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

3. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εξοφλούνται από τον Κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ σύμφωνα με όσα ισχύουν για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Άρθρο 22
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του Ο.Γ.Α., κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Φορέων ή υπαλλήλων άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στον Ο.Γ.Α., μετά από έγκριση του φορέα στον οποίο ανήκουν αυτοί.

2. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγουμένης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

3. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων του Ο.Γ.Α. που ασκούν καθήκοντα ταμία ή εισπράκτορα, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

4. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.

6. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα, άνω των τριών από τα χρηματικά εντάλματα, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 23
Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, τίθεται στη διάθεση του υπολόγου, χρηματικό ποσό, με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάλματος, μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του οικείου διατάκτη υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό αυτό κατατίθεται σε Πιστωτικό Ίδρυμα σε λογαριασμό στο όνομά του.

3. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον αυτό λογαριασμό χρημάτων που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση, κατά την οποία, στο όνομα του ιδίου υπολόγου, εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την αυτή αιτία.

4. Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα του Λογαριασμού απαγορεύεται.

Το τυχόν πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο Ταμείο αυτού, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία από την οποία προέρχεται.

5. Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν, για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται, την ίδια επιμέλεια που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

6. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό του Πιστωτικού Ιδρύματος.

Άρθρο 24
Ευθύνες Υπολόγου

1. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να καταθέσει το αδιάθετο υπόλοιπο στο λογαριασμό Ταμειακής Διαχείρισης του Λ.Α.Ε., το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού.

Η απόδειξη κατάθεσης του αδιάθετου ποσού πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

2. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η πραγματοποίηση άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να καταθέσει αμέσως στο λογαριασμό Ταμειακής Διαχείρισης του Λ.Α.Ε. το τυχόν αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί.

3. Επίσης έχει υποχρέωση άμεσης κατάθεσης και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για την πληρωμή άμεσων και επιτακτικών δαπανών.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, καταβάλλεται απ' αυτόν και προσαύξηση, λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1) %, επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λ.Α.Ε και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΑ.

5. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού, πραγματοποιείται από τους κληρονόμους ή τους νόμιμους αντιπροσώπους του, με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε.

Άρθρο 25
Τρόπος τακτοποίησης των ενταλμάτων προπληρωμής

1. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Λογαριασμού που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία δικαιολογητικά και σχετική αναφορά.

2. Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από έλεγχο και εκκαθάριση της σχετικής δαπάνης υποβάλλονται στο Τμήμα Λογιστηρίου του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ, απ΄ όπου αποστέλλονται στον αρμόδιο για τον ΟΓΑ Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την απαλλαγή του υπολόγου.

3. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

4. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με το σκοπό για τον οποίο εκδόθη-

κε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

5. Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών που εκδόθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του εντάλματος προπληρωμής δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίησή του, εφόσον δε χορηγήθηκε από τη Διαχειριστική Επιτροπή και το Δ.Σ. του ΟΓΑ, με αιτιολογημένη απόφαση, παράταση της προθεσμίας.

6. Στην περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων ή δικαιολογητικών, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε 24 ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του.

Άρθρο 26
Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα με βάση την τρέχουσα τιμή του κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή του Λ.Α.Ε. και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΟΓΑ.

2. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση, συνιστάται παρακαταθήκη μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

3. Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε μη σύννομη πληρωμή.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Λογαριασμό από τους υπολόγους επιστρέφονται σ΄ αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες.

Άρθρο 27
Συνέπειες από μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού στα εντάλματα προπληρωμής

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα οικεία δικαιολογητικά, η Διαχειριστή Επιτροπή του Λογαριασμού, με πρόταση του Προϊσταμένου του Κλάδου Αγροτικής Εστίας, υποχρεούται να διατάξει την επίσχεση του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερείται η απόδοση λογαριασμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στον Κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

2. Το Τμήμα Λογιστηρίου του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ εκτελεί αμέσως τη διαταγή για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, η οποία καταχωρεί τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρούνται στα έσοδα του Προϋπολογισμού του Λογαριασμού.

3. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του Ο.Γ.Α., την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου του Κλάδου Αγροτικής Εστίας και απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λ.Α.Ε. , η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΟΓΑ.

4. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

5. Εφόσον, μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού δεν έχει γνωστοποιηθεί στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

6. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει εφάπαξ την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζεται κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι, σε καμιά περίπτωση, μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Στην περίπτωση που και σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Επίτροπος εκδίδει σχετική καταλογιστική πράξη.

7. Οι παραπάνω καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν μπορούν να ανακληθούν μόνο από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών δικαιολογητικών απ' αυτόν.

8. Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή από άλλο αρμόδιο όργανο του Ο.Γ.Α. διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κλπ), ο ενεργήσας τον έλεγχο αφενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου "Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων".

9. Για τα ανωτέρω, ο ενεργήσας τον έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του Υπολόγου.

10. Κατά της ανωτέρω καταλογιστικής απόφασης χωρεί έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

11. Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης, αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

΄Αρθρο 28
Μεταβίβαση ποσών σε άλλους υπολόγους

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής, μετά από απόφαση του οικείου διατάκτη, μεταβίβαση σε άλλο υπάλληλο που ορίζεται από τον ίδιο διατάκτη, ολοκλήρου ή μέρους του ποσού του εντάλματος, είτε για εκτέλεση τμήματος της δαπάνης, είτε για συνέχιση αυτής.

2. Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του πρώτου υπολό-

γου περιορίζεται στο απ' ευθείας διαχειρισθέν απ' αυτόν ποσό και για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων της παρούσης απόφασης.

3. Κάθε μεταβολή που επέρχεται στον υπόλογο, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που εξέδωσε το ένταλμα, στον Κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ και στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

΄Άρθρο 29
Σύσταση παγίων προκαταβολών

1.Επιτρέπεται να συνιστώνται στο Λ.Α.Ε. πάγιες προκαταβολές με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται:

α. το ύψος της παγίας προκαταβολής και

β. οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

2.Επιτρέπεται με αποφάσεις του Δ.Σ. του ΟΓΑ ή του παρ΄ αυτού εξουσιοδοτημένου οργάνου η κατανομή της πάγιας προκαταβολής σε περισσότερες της μιας διαχειρίσεις.

3.Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ σε μονίμους υπαλλήλους αυτού και κατ΄ εξαίρεση ελλείψει ή κωλύματος αυτών, σε μονίμους υπαλλήλους Ν.Π.Δ.Δ. ή δημοσίους υπαλλήλους, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας που ανήκουν.

4 Ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής ενεργεί τις σχετικές πληρωμές σε βάρος αυτής με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά για κάθε είδος δαπάνης και στη συνέχεια τα υποβάλλει μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μηνός στην αρμόδια για την εκκαθάριση υπηρεσία, η οποία εκδίδει εντός μηνός τακτικά εντάλματα σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού Εξόδων και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ανωτέρω ενταλμάτων ανανεώνει με το ποσό αυτών, το μέρος της προκαταβολής που έχει δαπανήσει.

Κατ΄ εξαίρεση επιτρέπεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΟΓΑ, όπως ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής, να υποβάλλει τα ως άνω δικαιολογητικά ανά δίμηνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 30
Γενικά βιβλία

1. Ο Λ.Α.Ε. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία :

α. Μητρώο Δικαιούχων, το οποίο περιλαμβάνει τους ασφαλισμένους του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών που έχουν εξοφλήσει τις ληξιπρόθεσμες ασφαλιστικές εισφορές τους στον Κλάδο, τους συνταξιούχους του ΟΓΑ, τους συνταξιούχους του Λογαριασμού Ανασφάλιστων Υπερηλίκων του άρθρου 1 του Ν. 1296/1982 καθώς και τα μέλη οικογενειών των ανωτέρω κατηγοριών, τα οποία είναι καταχωρημένα στα βιβλία δικαιούχων περίθαλψης του ΟΓΑ.

β. Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

γ. Τις εκθέσεις του Σώματος Ορκωτών Λογιστών και του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

δ. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

2. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λογαριασμού να τηρούνται και άλλα βιβλία που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του Λογαριασμού.

Άρθρο 31
Λογιστικά βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία του Λ.Α.Ε. τηρούνται υποχρεωτικά από τον Κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ, ενταγμένα στα Λογιστικά βιβλία του ΟΓΑ και είναι τα εξής:

α. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης, ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 1 του Π.Δ. 80/97.

β. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ. Γενικό Καθολικό.

δ. Αναλυτικά Καθολικά.

ε. Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ. Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ. Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η. Βιβλίο χρεογράφων.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την παρούσα απόφαση.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Λ.Α.Ε. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λ.Α.Ε.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Λ.Α.Ε. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων εκτός αυτών, που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

4. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελών.

5. Τα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΟΓΑ, στην τελευταία δε σελίδα αυτών συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

6. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

΄Άρθρο 32
Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα επίσημα (υποχρεωτικά) λογιστικά βιβλία στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και βιβλία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τον ΟΓΑ επίσημα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΑ ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε Αρχής.

Άρθρο 33
Αντικατάσταση απωλεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής.

1. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής, εκδίδονται αντίγραφα αυτών, μετά τη διαπίστωση, προκειμένου μεν για αποδεικτικά είσπραξης ότι έχουν εισπραχθεί από το Λογαριασμό τα ποσά που αναφέρονται σ' αυτά, προκειμένου δε για τίτλους πληρωμής, ότι δεν έχουν εξοφληθεί.

2. Τα αντίγραφα της ανωτέρω παραγράφου εκδίδονται μετά από απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Λ.Α.Ε. ., εγκρινομένη από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρο 34
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης.

Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν λόγω θανάτου του οργάνου που εξέδωσε αυτά ή άλλης αιτίας, υπογράφονται από τους διαδεχθέντες αυτόν στην υπηρεσία, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί στη διαχείρισή του η εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών, ενσήμων ή υλικών για τα οποία αυτά εξεδόθησαν.

Άρθρο 35
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στο Γραφείο Γραμματείας του Κλάδου Αγροτικής Εστίας τηρείται αρχείο όλων των εγγράφων και των δικαιολογητικών δαπανών του Λ.Α.Ε., τα οποία αποδεικνύουν το νόμιμο των πληρωμών του Λογαριασμού.

2. Οι πράξεις απονομής παροχών, τηρούνται από το Τμήμα Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών του Κλάδου Αγροτικής Εστίας και φυλάσσονται για δέκα (10) έτη.

3. Τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 31, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο, φυλάσσονται με ευθύνη του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών για όσο χρόνο προβλέπεται να διατηρούνται τα αντίστοιχα αρχεία του ΟΓΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 36
Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Λ.Α.Ε., ενταγμένα στα Λογιστικά βιβλία του ΟΓΑ, τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά τη διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 37
Κατάρτιση Απολογισμού - Οικονομικών Καταστάσεων

1. Η Διαχειριστική Επιτροπή του Λ.Α.Ε., με εισήγηση του Κλάδου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ, καταρτίζει κάθε χρόνο τις Οικονομικές Καταστάσεις και τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους του Λογαριασμού.

Οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση, καθώς και ο Απολογισμός Εσόδων και Εξόδων του Λ.Α.Ε. με αναλυτική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του ΟΓΑ, ταυτόχρονα με την υποβολή των Οικονομικών Καταστάσεων και του Γενικού Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων του ΟΓΑ. Στη συνέχεια υποβάλλονται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

2. Ο Απολογισμός Εσόδων και Εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Άρθρο 38
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Λ.Α.Ε. και περιλαμβάνονται αυτοτελώς στο Γενικό Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του ΟΓΑ.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β. Η κατάσταση του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσης.

γ. Ο Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων.

δ. Η κατάσταση του Λογαριασμού Κύριας Δραστηριότητας.

ε. Η κατάσταση του Λογαριασμού Παρεπόμενης Δραστηριότητας.

στ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

3. Οι οικονομικές καταστάσεις του Λ.Α.Ε. καταχωρούνται αυτοτελώς στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του ΟΓΑ.

4. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεων και του Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα.

5. Στις Οικονομικές Καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Λ.Α.Ε.

6. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ΄ αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του Ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Λ.Α.Ε. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 39
Έλεγχος Δαπανών

1. Οι πάσης φύσεως δαπάνες του Λογαριασμού υπόκεινται σε προληπτικό έλεγχο που διενεργείται πριν την πραγματοποίησή τους από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών του ΟΓΑ και από τον αρμόδιο για τον ΟΓΑ Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους διενεργείται έλεγχος για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν τόσο από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, όσο και από το Ελεγκτικό Συνέδριο, ταυτόχρονα με τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση του ΟΓΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
Π Α Ρ Α Γ Ρ Α Φ Ε Σ

Άρθρο 40
Παραγραφή αξιώσεων του Λ.Α.Ε.

1. Χρέη προς το Λ.Α.Ε. από εισφορές ασφαλισμένων παραγράφονται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τις εισφορές στον Κλάδο Κύριας Ασφάλισης Αγροτών του ΟΓΑ.

2. Κάθε άλλο χρέος προς το Λ.Α.Ε. παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος, μετά πέντε έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε.

Εάν όμως η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό καταστεί ληξιπρόθεσμο, ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχίζει από την επομένη της λήξης του οικονομικού έτους κατά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.

3. Εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν, ισχύει για τα παρακάτω χρέη προς το Λ.Α.Ε.

α. Χρέη από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται από πρόστιμα ή χρηματικές ποινές καθώς και από έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην πενταετή παραγραφή.

β. Χρέη από άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται από τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπολόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατάξεων της παρούσης.

γ. Χρέη από χρηματικές αξιώσεις υπέρ του Λ.Α.Ε. που προέρχονται από συναφθείσα σύμβαση.

δ. Χρέη που δημιουργούνται από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης.

ε. Χρέη από παροχές.

στ. Χρέη από καταλογισμούς που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.

4. Χρέη προς το Λ.Α.Ε. από παρακρατηθέντα ή για λογαριασμό του εισπραχθέντα τέλη και δικαιώματα, παραγράφονται μετά δέκα έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

5. Χρέη προς το Λ.Α.Ε. που προέρχονται από απαιτήσεις που περιήλθαν σ' αυτόν από οιονδήποτε λόγο, οι οποίες δεν είχαν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στο Λογαριασμό, παραγράφονται μετά πέντε έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 41
Μηχανογράφηση γενικά

1. Στην περίπτωση που ο ΟΓΑ χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, η τήρηση των βιβλίων του Λ.Α.Ε. υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του Π.Δ.80/97, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

2. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες, κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 42
Διαχείριση Κεφαλαίων

1. Η ταμιακή διαχείριση του Λ.Α.Ε. ανατίθεται στο ίδιο πιστωτικό Ίδρυμα, στο οποίο ανατίθεται κάθε φορά η λοιπή ταμιακή διαχείριση του ΟΓΑ.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Λ.Α.Ε. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού, κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2469/1997 τηρουμένων των διατάξεων του Α.Ν 1611/50, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 43
Επένδυση Κεφαλαίων

Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Λ.Α.Ε. μπορεί να επενδύονται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής και έγκριση του Δ.Σ. του ΟΓΑ τηρουμένων των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων, που ισχύουν κάθε φορά για την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Άρθρο 44
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων, η Διαχειριστική Επιτροπή του Λ.Α.Ε., μετά από έγκριση του Δ.Σ. του ΟΓΑ, μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση της αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 45
Συμβάσεις για λογαριασμό του Λ.Α.Ε.

1. Για κάθε σύμβαση του Λ.Α.Ε. που συνεπάγεται δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού και αφορά τη χορήγηση των παροχών του, προηγείται η διενέργεια δημόσιου μειοδοτικού διαγωνισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις περί προμηθειών που ισχύουν για τον ΟΓΑ.

2. Συμβάσεις με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Λ.Α.Ε. δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις που διέπουν αυτόν.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες οι οποίες ναι μεν

δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως το σκοπό και τη λειτουργική αποστολή του Λ.Α.Ε. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη του σκοπού του.

3. Στις προγραμματικές συμβάσεις, που συνάπτονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφ. ε΄ της παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 3050/2002, δύναται να προβλέπεται η χορήγηση προκαταβολής έως ποσοστού 95% του συνολικού προϋπολογισθέντος ποσού της προγραμματικής σύμβασης.

Το ποσό της προκαταβολής αφαιρείται κατά την εκκαθάριση της δαπάνης εφαρμογής του προγράμματος, που προβλέπει η προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 46
Προμήθειες

Οι προμήθειες των πάσης φύσης αναλωσίμων ή μη υλικών, για τις ανάγκες λειτουργίας του Κλάδου (Δ/νσης) Αγροτικής Εστίας, γίνονται από τον Κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΓΑ, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών του Δημοσίου, όπως και για τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΟΓΑ και επιβαρύνουν το Λ.Α.Ε. με το φύλλο μερισμού, που προβλέπεται στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 11.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 47

1. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος του Λ.Α.Ε. κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του αρχίζει από 13.9.2002 και λήγει στις 31.12.2003.

2. Θέματα Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Λ.Α.Ε., που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα στον ΟΓΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 2003

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ	**ΡΟΒΕΡΤΟΣ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ